近江八幡市新一般廃棄物処理施設整備及び運営事業に係る

監 理 業 務 委 託

仕　　様　　書

平成２５年１０月

近江八幡市

第１章　総　則

本仕様書は、近江八幡市が発注する「近江八幡市新一般廃棄物処理施設整備及び運営事業」における監理業務の委託に適用する。

１　業務の目的

近江八幡市新一般廃棄物処理施設整備及び運営事業に関し、要求水準書等公募書類、事業者提案書類、生活環境影響調査書、特定事業契約書（基本協定書、基本契約書、工事請負契約書、運営業務委託契約書）に基づき、受託者が本事業の工事請負事業者の業務の履行について、設計監理業務、施工監理業務等を実施するとともに、工事請負事業者及び運営事業者の業務の実施に伴い発生する様々なトラブルや契約上の疑義について専門的な知見による適切なアドバイスを提供し、また、運営開始に向けて管理体制等を検討しモニタリングマニュアル作成を行うなど、地方自治法に定める「契約の適正な履行を確保する」ため、必要な監理監督並びに市への報告を行うことが本業務の目的である。

２　業務名称

近江八幡市新一般廃棄物処理施設整備及び運営事業に係る監理業務委託

３　履行期間

契約締結の日から平成２８年１０月３１日まで

４　対象事業の概要

（１）事業名称　　近江八幡市新一般廃棄物処理施設整備及び運営事業
（２）事業場所　　近江八幡市竹町
（３）予定敷地面積　　約４５，９００㎡
（４）施設概要　　熱回収施設及びリサイクル施設（規模は提案内容による）
（５）設計・施工期間　　契約締結日から平成２８年７月３１日まで
（６）運営期間　　平成２８年８月１日から平成４８年３月３１日まで
（７）その他　　近江八幡市新一般廃棄物処理施設整備及び運営事業についての詳細は、近江八幡市新施設整備推進室ホームページを参照。

５　業務内容

（１）設計監理業務

工事請負事業者に対し、本事業の要求水準書等公募書類並びに技術提案書・事業計画書及び契約交渉事項を含むすべての合意事項が確実に実施設計図書や施工図等に反映されているかの調査を行う。

（２）施工監理業務

工事請負事業者に対し、実施設計図書や施工図等の内容のとおりに工事が進められているかの調査、並びに各種の試験及び検査等を確認対象工事に応じた合理的方

法により確認を行う。

また、循環型社会形成推進交付金の交付申請用資料等の作成支援を行う。

（3）アドバイザリー業務

工事請負事業者又は運営事業者が行う業務の実施に伴い、トラブルや契約上の疑義が発生した場合、委託者に対し、専門的な知見等に基づく適切な助言を行う。

また、運営業務への移行に向けた委託者の管理体制等に関する検討を行う。

（4）モニタリング支援業務

運営事業者が運営業務委託契約書に規定された業務を確実に遂行しているかなど、運営業務の実施状況を監視するために必要な運営モニタリングマニュアルの作成を行う。

6　成果品

受託者が委託者に提出する成果品は、次のとおりとする。

（1）業務報告書

本成果品は「第３章　業務仕様及び業務内容」のとおりとする。

（2）成果品の帰属

成果品の管理及び著作権の帰属はすべて委託者のものとし、受託者は委託者が許可した場合を除き成果品を公表してはならない。ただし、従前より受託者又は第三者の有する著作権は、当該受託者又は第三者に留保されるものとする。

（3）成果品の提出

受託者は、業務内容を取りまとめた成果品を業務の完了後に提出しなければならない。なお、データについては、委託者の求めに応じて随時提出するものとする。

第２章　一般事項

１　適用範囲

本仕様書は、委託者が発注した本事業における監理業務及びこれに付随する業務の委託に適用する。

本仕様書に定めのない事項について委託者が業務遂行上必要と認めた場合には、委託者と受託者による協議のうえ、受託者は必要と認められた業務を履行する。

２　業務事項

本業務に係る項目は、本仕様書によるものとする。

３　業務管理

（１）受託者は、履行期間内に業務を完了するよう業務計画書を作成し、委託者の承諾を得るものとする。

（２）受託者は、業務の円滑な進捗を図るため、十分な経験を有する技術者を配置するものとする。

（３）技術者のうち、総括責任者は、業務の全般にわたり技術的監理を行うものとし、必要な能力と経験を有する技術者でなければならない。

（４）技術者の資格要件は、第３章 1.2 による。

（５）協議打合せ事項等は、議事録を作成し委託者に提出するものとする。

４　秘密の保持

受託者は、本業務の履行において知り得た内容について、第三者に情報を漏洩してはならない。また、業務遂行における中立を厳格に保たなければならない。

５　疑義

本仕様書に定める事項及び定めのない業務履行上必要な事項に関する疑義が生じた場合は、受託者は、速やかに委託者と協議し、委託者の指示に従うものとする。

６　費用負担

本業務に伴い、計画地への立ち入り調査、その他の行為によって物件に損傷の被害を与えた場合又は補償を生じた場合には、委託者と協議のうえ、受託者はその費用を負担しなければならない。

７　提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたっては、契約約款に定めるもののほか、次に掲げる書類を提出することとする。なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度書面により承認を受けるものとする。

（１）着手時

・ 業務着手届

・ 管理技術者及び経歴書
・ 業務計画書
・ 業務工程表
・ その他必要なもの

（2）完了時
・ 業務完了届
・ 成果品納入書
・ その他必要なもの

8　調査・引渡し

受託者は、業務完了後、所定の手続きを経て委託者の業務完了検査を受けるものとする。

本業務は、委託者の業務完了検査の合格をもって完了するが、納品後、成果品に記入漏れ又は不備若しくは誤りが発見された場合、受託者は責任をもって速やかにこれを訂正しなければならない。

9　資料の貸与

委託者は、自らが所持する資料等のうち、本業務に必要なものは可能な範囲で無償貸与（本業務を履行する目的以外の目的での使用は不可とする。）するものとし、受託者は、その管理に万全を期すとともに、業務終了後速やかに返納することとする。

１０　留意事項

（1）受託者は、必要に応じて、関係機関への協議資料を作成し、委託者に提出するものとする。

（2）受託者は、委託者の要請に応じ、各種調整会議・打合せ等に出席するものとする。

第３章　業務仕様及び業務内容

本業務は設計監理業務、施工監理業務、アドバイザリー業務、モニタリング支援業務の４つから構成される。

１　共通事項

1.1　モニタリングの基本原則

本業務は、次の基本原則に則り、実施するものとする。

１）委託者、受託者の共同監理とし、受託者は委託者監督員の業務の一部を担うものとする。

２）原則として、受託者が定める総括責任者又は管理技術者は、技術士法で定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理又は廃棄物管理計画若しくは廃棄物処理）の資格を有する者とし、委託者に対して速やかに工事監理者の氏名等の報告を行うものとする。また、総括責任者は、管理技術者等と連携を行い、設計監理業務、施工監理業務とその他のアドバイザリー業務、運営モニタリング管理業務との全体調整に当たるものとする。

３）原則として、受託者から委託者へ行う提出や報告等は、受託者が定める総括責任者が行うものとする。

４）受託者は、業務の開始前に業務計画書を作成・提出し、委託者の承諾を受けるものとする。

５）受託者は、工事の問題点を把握したうえで、適切な問題点の解決方法を委託者に提示し、承諾を受けるものとする。

６）受託者は、工事現場に臨み、委託者の意を代弁する者として厳正に工事を監理するものとする。

７）工事期間中、受託者は工事全般に係る疑義に応じられるよう、工事現場並びに募集要項、入札書類、工事請負契約書、実施設計図書及び施工図等に精通し、工事の進捗を図るものとする。

８）受託者は、工事請負事業者への指示事項はすべて書面にて行うものとし、指示事項は速やかに委託者へ報告するものとする。

９）受託者は、工事中及び工事竣工後、各工作物が各々の機能を本来の目的に沿って充分果たしうるよう、円滑な指導を行うものとする。

1.2　監理体制

本業務に係る受託者の監理者とその資格は、次のとおりとする。また、廃棄物処理の設計・施工・運営一体型事業に関する知見を有する総括責任者が設計監理業務、施工監理業務、モニタリング支援業務との業務調整を行うこと。

１）監理者

- 総括責任者
- 管理技術者
- 契約管理者

・ モニタリング管理者
・ 建築技術者
・ 土木技術者
・ 機械技術者
・ 電気技術者

なお、各担当者の下に副担当者を配置することができる。

２）資格及び実績

以下の資格及び実績を有する者を配置すること。

	資　　格	実　　績
総括責任者	技術士法で定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理又は廃棄物管理計画若しくは廃棄物処理）の資格を有する者であること。	・業務の総括に当たり、全体の監理を行うのに必要な経験 ・PFI 事業又は DBO 事業のアドバイザリー業務及び熱回収施設の設計・施工監理業務の実務経験を持つ者
管理技術者	技術士法で定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画、廃棄物処理若しくは機械部門）の資格を有する者であること	・設計・施工監理業務の全体管理を行うのに必要な経験 ・熱回収施設の設計・施工監理業務の実務経験を持つ者
契約管理者		・廃棄物処理事業の円滑な実施に当たり、契約的な視点から設計・施工監理を行うなど、廃棄物処理施設の契約管理に関する実務経験を有する者
モニタリング管理者		・運営段階を見越した観点からの設計・施工監理、技術的な点からアドバイスの実施など、廃棄物処理施設のモニタリングに関する経験を有する者
建築技術者	建築士法で定める１級建築士の資格を有する者であること	・建築意匠・構造に係る設計・施工監理業務の実務経験を持つ者
土木技術者	技術士法に定める技術士（建設部門）又は建設業法に定める１級土木施工管理技士の資格を有する者であること	・土木工事に係る設計・施工監理業務の実務経験を持つ者

機械技術者	技術士法で定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画、廃棄物処理若しくは機械部門）の資格を有する者であること	・機械設備工事の設計・施工監理業務の実務経験を持つ者
電気技術者	技術士法で定める技術士（電気電子部門)、電気工事士、電気主任技術者、電気工事施工管理技士若しくは建築整備士のいずれかの資格を有する者であること	・電気設備工事の設計・施工監理業務の実務経験を持つ者

1.3　業務の分担

監督者（委託者）と監理員（受託者）の業務分担は別紙に基づくものとする。

立会及び作成：受託者は、工事が実施設計図書、施工図等の内容どおりに施工されているか立会確認を行い、確認内容について報告書を作成する。

調　　査：受託者は、委託者の承諾、確認、手続きを必要とする事項について、実施設計図書、施工図等と照合し調査の上、内容が適正であるか審査を行う。

報　　告：受託者は、立会及び作成並びに調査を行った事項について、委託者に対し書面により報告する。

確　　認：委託者は、受託者が調査、報告した事項並びに委託者受託者がともに立会及び作成した事項について確認する。

手　　続：委託者は、委託者及び受託者が作成、確認した事項のうち、必要なものについては、適切な手続きを行う。

1.4　報告書類

受託者は、次の書類を提出し、委託者の承諾を得るものとする。

- 工事監理日誌及び監理者出面帳
- 定例及び一般打合せ記録簿及び指示書
- 施工検査（材料検査、工場検査、工事検査、中間検査を含む）記録簿及び報告書
- 性能試験並びに竣工検査記録簿及び報告書
- その他必要なもの

1.5　現場監理事務所の貸与

受託者が使用する現場監理事務所は、工事請負業者が提供する。

1.6　業務の完了

本業務委託は、委託者の業務完了検査をもって完了とする。

ただし、工事の遅延に伴う業務期間の延長については、委託者と受託者による協議

のうえ変更できるものとする。この場合においても、原則として業務委託金額の変更は行わないものとする。

２　設計監理業務

本業務は、工事請負事業者が作成する実施設計図書等が、本事業の募集要項、入札書類並びに技術提案書・事業計画書等及び契約交渉事項を含むすべての合意事項が確実に反映されているか調査し、適切な指導を行うものとする。また、変更設計が生じた場合においても同様の業務を行うものとする。

2.1　業務の内容

１）業務の実施に当たり、業務に関する諸法令等を遵守し、業務の円滑な進捗を図ること。

２）募集要項、入札書類等の内容を踏まえ、実施設計図書等を調査すること。

３）委託者が計画している事業の目的等を、実施設計図書等に反映するよう調査、指導すること。

４）調査を行う実施設計図書等（設計計算を含む）は、次のとおりとする。

①土木関係（造成・外構等）実施設計図書
②建築関係（意匠・構造・設備）実施設計図書
③建築機械設備関係実施設計図書
④建築電気・計装設備関係実施設計図書
⑤プラント機械設備関係実施設計図書
⑥プラント電気・計装設備関係実施設計図書

５）その他設計監理に必要な業務

2.2　実施方法

１）定例会議を毎月２回以上、委託者の監督員の立会いのうえ行うものとする。

２）工事請負事業者に対する改善指示や必要な指摘を的確に行うこととし、定例会議には総括責任者若しくは管理技術者のいずれかが必ず出席するものとする。

３）打合せ事項及び会議内容、改善指示事項等については、議事録を作成し委託者に提出すること。

2.3　成果品

１）1.4 に示す報告書類を取りまとめたもの　　２部

２）上記の電子データ　　１部

３　施工監理業務

本業務は、施設の施工を実施設計図書及び施工図等に適合させるとともに、建築物の質的向上に努めるべく、建築士法に基づく施工監理を行うものとする。

受託者は施工監理の着手に先立ち、監理体制その他監理方針について委託者に説明し、承諾を受けること。また、変更の必要が生じた場合、委託者と協議する。

また、工事請負事業者が作成した循環型社会形成推進交付金の交付申請用資料等を

調査し、適切な指導を行うものとする。

さらに、現場工事着手後の土木建築設備、建築・プラント機械設備、建築・プラント電気・計装設備等の工事監理、施工検査（材料検査、工場検査、工事検査、中間検査を含む)、試運転及び性能試験立会い等を行うものとする。

なお､委託者は必要に応じて､受託者の行う検査に立会うことができるものとする。

3.1　業務の内容

１）循環型社会形成推進交付金の交付申請用資料等の提出図書の調査及び報告

２）製作承諾・施工承諾・検査要領等の図書の調査及び報告

３）現場監理（外業及び内業）及び報告

①施工計画、工事工程表の調査及び報告

②材料、仕上げ見本の検討・確認及び報告

③現場の作業方法、仮設方法並びに工事用機械器具等の確認及び報告

④施工及び施工検査（材料検査、工場検査、工事検査を含む）の立会い及び報告

⑤工事の安全衛生並びに災害及び公害防止に関する工事請負事業者の指導及び報告

⑥工事請負事業者による提出書類の調査及び報告

⑦工事施工に関して関係機関に提出する書類の調査・作成及び報告

⑧中間検査及び竣工検査の立会い並びに検査内容の記録及び報告

⑨工事請負事業者が作成する竣工図、取扱説明書、試運転報告書、予備性能試験報告書、引渡性能試験報告書、工事写真等完成図書の調査及び報告

⑩工事請負事業者への改善指示並びに改善指示事項の記録及び報告

４）その他

①委託者は、定期的に工事施工及び工事監理の状況確認を行う。また、受託者は、委託者の要請に応じ委託者に対して工事施工の事前説明及び事後報告並びに工事現場での施工状況の説明を行うものとする。

②委託者に対する書類の提出は、原則として総括責任者が行う。

③受託者が提出する工事監理計画書には、原則として次の内容を記載すること。

施設建設概要、品質方針、監理重点項目、監理体制及び業務分担、提出書類一覧、工事請負事業者作成書類一覧表、施工計画一覧表、検査実施計画ほか

５）工事検査立会いの方法

工場検査立会いの対象設備・機器は委託者と協議のうえ決定するものとする。

６）引渡性能試験立会いの方法

総括責任者、建築技術者、機械設備技術者を配置すること。

７）出来高調査並びに工事請負事業者が作成した循環型社会形成推進交付金の実績報告用資料等の調査及び報告

3.2　実施方法

１）定例会議を毎月２回以上、委託者の監督員の立会いのうえ行うものとする。

２）工事請負事業者に対する改善指示や必要な指摘を的確に行うこととし、定例会議には総括責任者若しくは管理技術者のいずれかが必ず出席するものとする。

3）一般現場打合せは、現場の施工状況により適切な時期に行うものとする。
4）打合せ事項及び会議内容、検査立会い等の結果については、議事録を作成し委託者に提出すること。

3.3　成果品
1）1.4 に示す報告書類を取りまとめたもの　　２部
2）上記の電子データ　　１部

４　アドバイザリー業務

4.1　業務の内容

工事請負事業者から提出される各種書類の調査に当たり、委託者に対して適切な助言を提供する。また、工事請負事業者又は運営事業者が行う業務の実施に伴い、トラブルや契約上の疑義が発生した場合、委託者が措置すべき対応等を提案する。なお、アドバイザリー業務を履行するために行われた協議打合せ事項等については、議事録を作成し委託者に提出するものとする。

また、運営業務への移行に向けた委託者の管理体制等に関する検討を行う。加えて、委託者による提案内容の履行状況確認のサポートを行う。

4.2　実施方法
1）アドバイザリー業務は、委託者の依頼に対し、受託者が書面により適切な助言を行うものとする。
2）打合せ事項及び会議内容、改善指示事項等については、議事録を作成し、委託者に提出すること。

4.3　成果品
1）アドバイザリー業務報告書（各年度）　　２部
2）上記の電子データ　　１部

５　モニタリング支援業務

5.1　業務の内容

本事業の運営開始より委託者が実施する運営モニタリングに必要な運営モニタリングマニュアル作成を行う。

5.2　実施方法
1）運営事業者の管理運営業務実施状況を監視（モニタリング）し、運営事業者が要求水準書及び特定事業契約書に定められた業務を確実に遂行しているかを確認するために必要となる運営モニタリングマニュアルの作成を行う。なお、平成 28 年度の施設の運転状況を踏まえ、運営モニタリングマニュアルを見直すことを可とする。

また、要求水準書等に基づいて運営事業者が作成する各種計画書の調査を行い、その結果を委託者に報告する。

２）打合せ事項及び会議内容、改善指示事項等については、議事録を作成し、委託者に提出すること。

5.3　成果品

１）運営モニタリングマニュアル　　１０部
２）各種計画書調査報告書　　１０部
３）上記の電子データ　　１部

表1　業務分担表（1/2）

業　務　区　分	請負者資料作成	監理員（受託者）			監督員（委託者）				備考
		立会及び作成	調査	報告	立会及び作成	調査	確認	手続	
工事請負関係書類	○		○	○		○	○		
施工計画書審査	○		○	○		○	○		
工事工程表審査	○		○	○		○	○		
設計施工監理日誌		○		○			○		
設計打合せ議事録		○		○			○		
実施設計図書審査	○		○	○		○	○		
改善指示事項等報告書（施工計画・実施設計審査等）		○		○			○		
交付金申請用資料等審査	○		○	○		○	○	○	
建築確認申請書審査	○		○	○		○	○	○	
関係機関への申請・届出等審査	○		○	○		○	○	○	
工事打合せ議事録		○		○			○		
工事日報及び月報審査	○		○	○			○		
施工図及び承認図審査	○		○	○		○	○		
施工要領書審査（据付等）	○		○	○		○	○		
改善指示事項等報告書（施工図・承認図等）		○		○			○		
検査要領書審査	○		○	○		○	○		
材料検査簿	○		○	○			○		
材料照査			○	○			○		
材料検査		○		○			○		注
品質管理調査			○	○			○		

注）　必要に応じて委託者が立ち会う。

表1　業務分担表(2/2)

業　務　区　分	請負者資料作成	監理員(受託者)			監督員(委託者)				備考
		立会及び作成	調査	報告	立会及び作成	調査	確認	手続	
品質管理試験		○		○			○		
工場検査		○		○			○		注
工場検査報告書審査	○	○	○	○			○		
工事立会い		○		○			○		注
工事検査		○		○			○		注
工事検査報告書		○	○	○			○		
重点検査・重点試験		○		○			○		注
重点検査報告書		○	○	○			○		
中間(出来高)検査		○		○	○		○		
中間(出来高)検査報告書		○	○	○			○	○	
設計変更等の報告			○	○			○	○	
緊急処理			○	○			○	○	
解体材、発生材処理			○	○			○		
性能試験要領書審査	○		○	○		○	○		
性能試験計画書審査	○		○	○		○	○		
性能試験立会い		○		○	○		○		
性能試験報告書審査	○	○	○	○		○	○		
取扱説明書審査	○		○	○		○	○		
試運転報告書審査	○		○	○		○	○		
実績報告用資料等審査	○		○	○		○	○		
工事目的物の損害等			○	○			○		
竣工図書審査	○		○	○		○	○		
竣工検査(引渡検査)		○		○	○		○	○	
運営モニタリングマニュアル		○	○	○		○	○		
運営に係る各種計画書審査	○		○	○		○	○		

注)　必要に応じて委託者が立ち会う。